

Uppföljning internkontroll 2016

Miljö- och hälsoskyddsnämnd

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Uppföljning av nämndens arbete med intern kontroll	3
3 Uppföljning av områden	3
3.1 Ekonomi.....	4
3.2 Verksamhet	4
3.3 Administration	5

1 Inledning

Nämnderna och kommunstyrelsen ska årligen fastställa en plan för intern kontroll.

- Ändamålsenligt och kostnadseffektiv verksamhet. Detta innebär att ha kontroll öververksamhet, prestationer och kvalitet samt att fattade beslut verkställs och följs upp.
- Tillförlitlig finansiell rapportering. Kommunstyrelsen, nämnderna och deverksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm. Detta gäller såväl lagstiftningsom kommunens interna regelverk.
- Administrativa kontroller syftar till att säkerställa en effektiv organisation och effektivprocesser. I den administrativa kontrollen ingår styrmodellen med mål- ochuppdragsstyrning, delegationsordning, reglementen, tillämpningsanvisningar, planeringsochbudgetsystem, uppföljningssystem, ärendehantering mm.
- Redovisningskontroller syftar till att säkerställa att räkenskaperna är rättvisande. Iredovisningskontroller ingår avstämningsrutiner, anläggningsredovisning, projektredovisning, medelsförvaltning, kontanthantering, attestrutiner, utbetalningar mm.
- Nämndens och kommunstyrelsens arbete med intern kontroll
 - Sannolikhet. Hur troligt är det att processen inte följs tillfredsställande?
 - Konsekvens. Vilka konsekvenser uppkommer om processen inte följestillfredsställande? Bedömning görs utifrån två dimensioner.
 - Förtroende
 - Vilka konsekvenser blir det om fel uppstår? Konsekvenser för tillexempel medborgare, brukare, anställda, förtroendevalda ochkommunens rykte.
 - Påverkas måluppfyllelsen negativt?
 - Ekonomi
 - Vilka tillkommande kostnader

2 Uppföljning av nämndens arbete med intern kontroll

Kommunens arbete med intern kontroll regleras i kommunstyrelsens riktlinjer från 2008,KS2008/0116.

Syftet med intern kontroll är att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås: Intern kontroll delas upp i administrativa kontroller och redovisningskontroller. Grunden för arbetet med den interna kontrollen är en kartläggning avförvaltningens(kontorets/avdelningens processer. Enkelt kan det sammanfattas i frågan "vilkaarbetsuppgifter har förvaltningen?". Denna del kallas för riskanalys.







Samtliga processer skrivs ned och bedöms utifrån två dimensioner: Varje dimension värderas på en skala 1-4, dessa multipliceras och sammanfattas i en så kalladriskmatris. Skalan för Sannolikhet är Osannolik, Möjlig, Mindre sannolik respektive Sannolik. Skalan för Konsekvens är Lindrig, Mindre kännbar, Kännbar respektive Allvarlig. Det lägsta riskvärdet är alltså ett och det högsta 16. När riskanalysen är klar lämnar förvaltningen förslag till intern kontrollplan där det framgår vilka processer som ska granskas extra noggrant. Interna kontrollplanen fastställs av nämnden i samband med årsredovisningen. Då ska ävenredovisning göras av föregående års plan.

3 Uppföljning av områden







Färgdefinitioner:

Riskvärde 1-4 = grön, 5-9 = gul, 10-16 = röd

3.1 Ekonomi

Process	Risikanaly s	Kontrollm oment	Kommentar	Negati v avvikel se	Förbättrin gsåtgärde r	Stat us	Slutdat um
Representati on	Represent ation redovisas inte med syfte och deltagare. 	Att representat ion redovisas med syfte och deltagare.		 Ingen avvikel se			
Inköp	Ramavtal utnyttjas inte trots att det finns. 	Ramavtal utnyttjas vid inköp.		 Ingen avvikel se			
Beslutsattest	Beslutsatte stant attesterar egna kostnader. 	Att beslutsatte stant inte attesterar kostnader som hör sammans med den egna tjänsteutöv ningen.		 Ingen avvikel se			

3.2 Verksamhet

Process	Risikanaly s	Kontrollm oment	Kommentar	Negati v avvikel se	Förbättrin gsåtgärde r	Stat us	Slutdat um
Fakturering	Uppdrag faktureras inte på grund av männsklig faktor. 	Att uppdrag faktureras i enlighet med av kommunful mäktige fastställd taxa.		 Ingen avvikel se			
	Uppdrag faktureras inte på grund av oegentligh eter. 	Kontroll av orsak till varför något inte är fakturerat.		 Ingen avvikel se			
Beslut	Beslut fattas inte i enlighet med delegation sordningen . 	Kontrollera att beslut fattas i enlighet med delegation sordningen .		 Ingen avvikel se			

3.3 Administration

Process	Riskanalyser	Kontrollmoment	Kommentar	Negativ avvikelser	Förbättringsåtgärder	Status	Slutdatum
Arkivering	Att handlingar i akten för avslutade ärenden inte överensstämmer med registrerade handlingar i ärendehanteringssystemet.	♦	Att handlingar i akten för avslutade ärenden överensstämmer med registrerade handlingar i ärendehanteringssystemet.	● Ingen avvikelser			